

|                                                                                                   |                       |                                                           |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό                                             |                       |                                                           |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                           |                       | 2                                                         |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                          |                       | 11/09/2024                                                |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                  | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                     |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα                                                               | 2.9                   | Βοηθητικό προσωπικό<br>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ |                    |
| Οργανισμός                                                                                        |                       |                                                           |                    |
| ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ                                  |                       |                                                           |                    |
| Μονάδα                                                                                            |                       |                                                           |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                             |                       |                                                           |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                     | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                           |                    |
| 5011110754                                                                                        | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                           |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                   |                       |                                                           |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                 |                       |                                                           |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                              | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                    | Ειδικότητα         |
|                                                                                                   | ΥΕ                    | ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ-ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΕΣ                                 |                    |
| Τόπος Εργασίας                                                                                    |                       |                                                           | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟΥ 9, 68300, ΔΗΜΟΣ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ, Ελλάδα                                                 |                       |                                                           | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                               |                       |                                                           |                    |
| Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. |                       |                                                           |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                     |                       |                                                           |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                           |                       | Βαθμός                                                    |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                        |                       |                                                           |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                               |                       |                                                           |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                         |                       |                                                           |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                  |                       |                                                           |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                               |                       | Αναφέρεται σε                                             |                    |

|  |                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.</li> <li>• Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση</li> <li>• Ενημερώνει για πιθανές βλάβες.</li> <li>• καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομέτρων των καταναλωτών</li> <li>• προβαίνει σε σφράγιση - αποσφράγιση των υδρομετρητών</li> <li>• ενημερώνει τους καταναλωτές για τυχόν δυσλειτουργίες των υδρομετρητών</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ της ΔΕΥΑΔ (ΦΕΚ 295/τ.Β/7-2-2019)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης</li> <li>• τεχνικής σχολής.</li> <li>• Ειδικά προσόντα: Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου</li> </ul>                                                                                                                                 |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.</li> <li>• Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών.</li> <li>• Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.</li> <li>• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Εμπειρία                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Δεξιότητες                            |                                                   |                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             |                                                   | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         |                                                   | Μέτριο            |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ |                                                   | Μέτριο            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Χαμηλό            |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           |                                                   | Μέτριο            |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        |                                                   | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           |                                                   | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     |                                                   | Μέτριο            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       |                                                   |                   |